

Using Electronic Banking for Making Payments

(This guideline supersedes guideline P19-2024/2025 - Electronic Banking)

1. Introduction

This guideline is being issued as a reminder that all schools who are still using cheques for the payment of wages and invoices/bills should move to electronic or internet banking as soon as possible.

Under the National Payments Plan, public sector bodies are encouraged to move towards electronic banking.

Schools must use business banking online which allows for two approvers.

2. Benefits of electronic banking

The benefits of electronic banking include:

- Faster payment of wages and invoices/bills
- Approval of electronic payments can be done remotely
- Cheaper and more economical than using cheques
- Immediate access to bank statements and less time spent on bank reconciliations
- Real-time bank balances at any time resulting in more relevant information

Section 12.5 of the Governance Manual for Primary Schools 2023 – 2027 states that:

“The Board must satisfy itself that proper internal controls are in place for all financial transactions. The Board shall ensure that appropriate controls are in place in relation to the use of any school credit card, online banking etc. These shall include appropriate protocols and procedures for the approval of user(s), custody of the card concerned, authorisation of payments, agreed payment limits and the supply of supporting documentation and records.”

Section 12.6 states *“The Board shall not use debit cards for school expenditure.”*

3. Moving to electronic banking

Please follow the steps below when moving to electronic banking for payments:

- Approval must first be obtained from the board for the use of electronic banking by the school. This approval should be included in the minutes of the board meeting.

- Once the decision to implement an electronic banking system has been taken, the board must ensure that an electronic banking policy is implemented as part of the school's internal control procedures. This policy should be reviewed and updated at least once a year. Click [here](#) for a sample electronic banking policy.

3.1 Contacting your school's bank

When contacting the bank, the school will need to provide their account number, phone number etc.

- For schools that bank with AIB, call 0818 720 000 or contact their Relationship Manager at local branch level. The Relationship Manager can assist in registering for online banking and any other issues.
- For schools that bank with Bank of Ireland, it is Business Banking Service who deal with schools if assistance is required their number is 0818 818 265 and email is electronic.banking@boi.com.
- For schools that bank with Permanent TSB, each school should contact their local branch level or contact the Business Banking Team at 0818 200 100 or 01 215 1363.

4. Internal control procedures

The decision to implement an electronic banking system must be made by the board of management. This decision must be approved and noted in the board's minutes.

Once the decision to implement an electronic banking system has been taken, the board must ensure that an *Electronic Banking policy* is implemented as part of the school's internal control procedures. The policy should be reviewed and, where appropriate, updated at least once a year. The results of this review should be approved and noted in the minutes of the board. A sample electronic banking policy can be found [here](#).

The [electronic banking policy](#) must clearly outline the use of electronic banking within the school, with clear instructions in relation to the following:

- a) Bank accounts to be accessed on electronic banking.
- b) Names of authorised users.
- c) Users access to functions of the system by individual users e.g. view only, print only, authorise payments, add new accounts, delete accounts, set up standing orders / direct debits etc.
- d) All payments must be authorised by the treasurer and the chairperson. The chairperson can delegate their approval to another board member.
- e) The inclusion of new bank accounts onto the system and the deletion of old accounts from the system must also be approved by the board.
- f) Thresholds regarding euro value of transactions per day / week / month / per authorised user, should be approved by the board and set at a realistic level having regard to the average recurring payroll costs.

g) Security controls regarding access to the system and passwords must be set out.

5. Security

The FSSU has issued important security advice relating to the operation of Electronic Banking, please click [here](#).

6. Authorisation of payments

- Schools must use business banking online which allows for two approvers as required by the Governance Manual for Primary Schools 2023-2027.
- Electronic payments are subject to the same rules as a cheque payment and therefore must be approved by the treasurer and chairperson. The treasurer must always be one of the approvers for each transaction.

The chairperson can delegate their approval to another board member. This delegation must be approved by the board and included in the minutes of the board meeting.

- The board must approve the authorised approvers of electronic payments and include this in the minutes of the board.

7. Segregation of duties

In line with good financial practice, there should be a clear division of duties.

- The person preparing and inputting the payment cannot be one of the approvers of the payment.
- Access to approval of electronic payments must be password/PIN protected. It is not permissible for a bank approver to share logon details/PIN with other users.
- Any additions and amendments to payees must be approved by the authorised approvers.
- It is the responsibility of those individuals authorised to approve payments to ensure adequate checks have been made and payments are transferred to the correct bank accounts.
- It is the responsibility of the board to ensure that the bank is aware of these controls and that the electronic banking system implemented complies fully with the provisions of the School Governance Manual.

8. Credit and Debit Cards

- The FSSU has issued a separate Financial Guideline on the appropriate use of credit cards, please click [here](#).
- Debit cards **cannot** be used by schools as a payment method under any circumstances, and where a school currently has a debit card for a bank account, this should be destroyed.

9. Clarification and Further Information

Further information or clarification on any of the issues raised in this guideline can be obtained from the FSSU.

Financial Support Services Unit

Tel: 01-910 4020

primary@fssu.ie

18th March 2026

An Ríomhbhaincéireacht a Úsáid chun Íocaíochtaí a Dhéanamh

(Tá an treoirlíne seo ag teacht in ionad threoirlíne P19-2024/2025 – Ríomhbhaincéireacht)

1. Réamhrá

Tá an treoirlíne seo á heisiúint mar mheabhrúchán do gach scoil atá fós ag úsáid seiceanna chun pá agus sonraisc/billí a íoc, ba chóir dóibh aistriú go ríomhbhaincéireacht nó an bhaincéireacht ar an idirlíon a luaithe is féidir.

Faoin bPlean Náisiúnta Íocaíochtaí, tá comhlachtaí earnála poiblí á spreagadh chun an ríomhbhaincéireacht a ghlacadh chucu féin.

Ní mór do scoileanna an bhaincéireacht ghnó ar líne a úsáid toisc gur féidir beirt cheadaitheoirí a shocrú.

2. Na buntáistí a bhaineann leis an ríomhbhaincéireacht

Áirítear ar na buntáistí a bhaineann leis an ríomhbhaincéireacht:

- Pá agus sonraisc/billí a íoc níos tapúla
- Is féidir íocaíochtaí leictreonacha a cheadú go cianda
- Níos saoire agus níos fearr ó thaobh luach ar airgead de ná seiceanna a úsáid
- Rochtain láithreach ar ráitis bhainc agus níos lú ama caite ar réitigh bhainc
- Iarmhéideanna bainc fíor-ama ag am ar bith agus mar thoradh air sin faisnéis níos ábhartha

Sonraítear an méid seo a leanas i mír 12.5 den Lámhleabhar Rialachais do Bhunscoileanna 2023 – 2027:

“Is gá don Bhord a bheith sásta go bhfuil rialuithe inmheánacha cuí i bhfeidhm le haghaidh gach idirbhirt airgeadais. Cinnteoidh an Bord go bhfuil rialuithe cuí i bhfeidhm i ndáil le húsáid aon chárta creidmheasa, baincéireacht ar líne srl. Áireofar orthu sin prótacail agus nósanna imeachta cuí maidir le húsáideoir(i) a cheadú, cúram an chárta lena mbaineann, údarú na n-íocaíochtaí, teorainneacha comhaontaithe le híocaíochtaí agus soláthar na ndoiciméad agus na dtairfead tacaíochta.”

Sonraítear i mír 12.6 *“Ní úsáidfidh an Bord cártaí dochair le haghaidh caiteachas scoile.”*

3. Ag aistriú go dtí an ríomhbhaincéireacht

Lean na céimeanna thíos chun aistriú chuig an ríomhbhaincéireacht a úsáid le haghaidh íocaíochtaí:

- Ní mór cead a fháil ón mbord ar dtús chun an ríomhbhaincéireacht a úsáid sa scoil. Ba chóir an cead sin a lua i miontuairiscí an chruinnithe den bhord.
- A luaithe atá cinneadh déanta go gcuirfear córas ríomhbhaincéireachta i bhfeidhm, is gá don Bhord a chinntiú go gcuirfear beartas ríomhbhaincéireachta i bhfeidhm mar chuid de nósanna imeachta na scoile maidir le rialú inmheánach. Ba cheart go ndéanfaí athbhreithniú agus nuashonrú ar an mbeartas uair sa bhliain ar a laghad.

Clliceáil [anseo](#) le haghaidh beartas samplach ríomhbhaincéireachta.

3.1 Ag dul i dteagmháil le banc do scoile

Nuair a bheidh an scoil ag dul i dteagmháil leis an mbanc, beidh orthu a huimhir chuntais, a huimhir ghutháin srl. a sholáthar.

- I gcás scoileanna a bhfuil cuntas acu le AIB, glaoigh ar 0818 720 000 nó gabh i dteagmháil lena Bainisteoir Caidrimh ag leibhéal an bhraíne áitiúil. Is féidir leis an mBainisteoir Caidrimh cabhrú le clárú don ríomhbhaincéireacht agus le haon saincheisteanna eile.
- I gcás scoileanna a bhfuil cuntas acu le Banc na hÉireann, is í an tSeirbhís Baincéireacht Gnó a dhéileálann le scoileanna má tá cabhair ag teastáil is é a n-uimhir ná 0818 818 265 agus is é a ríomhphost ná electronic.banking@boi.com.
- I gcás scoileanna a bhfuil cuntas acu le Permanent TSB, ba chóir do gach scoil teagmháil a dhéanamh lena brainse áitiúil nó leis an bhFoireann Baincéireachta Gnó ar 0818 200 100 nó 01 215 1363.

4. Nósanna imeachta um rialú inmheánach

Is é an bord bainistíochta a chaithfidh cinneadh a dhéanamh maidir le cur i bhfeidhm córais ríomhbhaincéireachta. Is gá go mbeadh an cinneadh sin ceadaithe agus nóta déanta de i miontuairiscí an Bhoird.

A luaithe atá cinneadh déanta go gcuirfear córas ríomhbhaincéireachta i bhfeidhm, is gá don Bhord a chinntiú go gcuirfear *beartas Ríomhbhaincéireachta* i bhfeidhm mar chuid de nósanna imeachta na scoile maidir le rialú inmheánach. Ba cheart go ndéanfaí athbhreithniú agus, nuair is cuí, nuashonrú ar an mbeartas uair sa bhliain ar a laghad. Moltar torthaí an athbhreithnithe sin a cheadú agus nóta a dhéanamh díobh i miontuairiscí an Bhoird. Is féidir beartas samplach ríomhbhaincéireachta a fháil [anseo](#).

Ní mór don [bheartas ríomhbhaincéireachta](#) úsáid na ríomhbhaincéireachta laistigh den scoil a leagan amach go soiléir, le treoracha soiléire maidir leis an méid seo a leanas:

- a) Na cuntais bhainc a mbeidh rochtain orthu sa chóras ríomhbhaincéireachta.
- b) Ainmneacha na n-úsáideoirí údaraithe.
- c) An cineál rochtana atá ag úsáideoirí aonair ar fheidhmeanna an chórais, m.sh. amharc amháin, priontáil amháin, údaraigh íocaíochtaí, cuir cuntais nua leis, scríos cuntais, cumraigh buanorduithe / dochair dhíreacha srl.
- d) Ní mór don chisteoir agus don chathaoirleach gach íocaíocht a údarú. Is féidir leis an gcathaoirleach an dualgas sin a tharmligean do chomhalta boird eile.
- e) Ní mór don Bhord cuimsiú cuntas bainc nua sa chóras agus baint seanchuntas den chóras a cheadú.
- f) I gcás tairseacha i ndáil leis an luach euro a bhaineann le hidirbhearta in aghaidh an lae / na seachtaine / na míosa / an úsáideora údaraithe, ní foláir go ndéanfadh an Bord iad a cheadú agus a shocrú ag leibhéal réadúil, agus na meánchostais phárolla athfillteacha á gcur san áireamh.
- g) Ní mór go leagfaí amach rialuithe slándála maidir le rochtain ar an gcóras agus maidir le pasfhocail.

5. Cúrsaí Slándála

Tá comhairle thábhachtach shlándála eisithe ag FSSU maidir le feidhmiú na ríomhbhaincéireachta, atá le fáil [anseo](#).

6. Íocaíochtaí a fhaomhadh

- Ní mór do scoileanna an bhaincéireacht ghnó ar líne a úsáid toisc go gcaithfear beirt cheadaitheoirí a éileamh de réir an Lámhleabhair Rialachais do Bhunscoileanna, 2023-2027.
- Bíonn íocaíochtaí leictreonacha faoi réir na rialacha céanna le híocaíocht le seic agus dá bhrí sin, ní mór don chisteoir agus don chathaoirleach iad a fhaomhadh. Ní mór don chisteoir a bheith ar dhuine de na ceadaitheoirí do gach idirbheart. Is féidir leis an gcathaoirleach an dualgas sin a tharmligean do chomhalta boird eile. Ní mór don bhord a leithéid de tharmligean a cheadú agus ní mór an méid sin a bheith luaite i miontuairiscí an chruinnithe boird.
- Ní mór don bhord na ceadaitheoirí údaraithe le haghaidh íocaíochtaí leictreonacha a cheadú agus ní mór an méid sin a lua i miontuairiscí an bhoird.

7. Dealú dualgas

De réir an dea-chleachtais airgeadais, ba cheart go mbeadh na dualgais roinnte go soiléir.

- Ní féidir leis an duine a réitíonn agus a dhéanann an íocaíocht a ionchur a bheith ar dhuine de na daoine a cheadaíonn an íocaíocht.
- Ba cheart rochtain ar cheadú íocaíochtaí leictreonacha a chosaint le pasfhocal/UAP. Níl cead ag an gceadaitheoir na sonraí logála isteach/UAP a chomhroinnt le húsáideoirí eile.

- Aon fhaisnéis bhreise a chuirtear leis na híocaithe nó aon leasú a dhéantar orthu, ní mór do na ceadaitheoirí údaraithe é sin a fhaomhadh.
- Is faoi na daoine aonair atá údaraithe chun íocaíochtaí a cheadú atá sé lena chinntiú go ndearnadh seiceálacha leordhóthanacha agus go n-aistrítear íocaíochtaí chuig na cuntais bhainc chearta.
- Is faoin mbord atá sé a chinntiú go bhfuil an banc ar an eolas i dtaobh na rialuithe sin agus go bhfuil an córas ríomhbhainc éireachta a chuirtear i bhfeidhm i gcomhréir le forálacha an Treoirleabhair Rialachais do Bhunscoileanna.

8. Cártaí Creidmheasa agus Dochair

- Tá Treoirlíne Airgeadais ar leith eisithe ag FSSU maidir le húsáid chuí cártaí creidmheasa, atá le fáil [anseo](#).
- Ní **féidir** le scoileanna cártaí dochair a úsáid mar mhodh íocaíochta i gcás ar bith. I gcás go bhfuil cárta dochair ag scoil faoi láthair, ba cheart é a scrios láithreach.

9. Soiléiriú agus Tuilleadh Eolais

Is féidir tuilleadh eolais nó soiléiriú a fháil ar aon cheann de na saincheisteanna sa treoirlíne sin ach dul i dteagmháil leis an FSSU.

An tAonad um Sheirbhísí Tacaíochta Airgeadais

Fón: 01-910 4020

primary@fssu.ie

18^ú Márta 2026